COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO

REGOLAMENTO DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO-ACCESSO ALLE INFORMAZIONI E DOCUMENTI AMMINISTRATIVI E TUTELA DELLA RISERVATEZZA DEI DATI

CAPO I

ART. 1 – AMBITO DI APPLICAZIONE

Rientrano nella disciplina del presente capo i procedimenti amministrativi che per disposizione normativa cogente o in quanto ritenuti tali dalle relative specifiche di procedura devono prendere avvio ad iniziativa di parte o di ufficio, ai sensi dell'art. 2 – comma 1 – della legge 7.8.90 n. 241. Non rientrano nella disciplina del presente regolamento i procedimenti amministrativi promossi con ricorso avverso un atto o provvedimento amministrativo.

ART. 2 – OBBLIGO DI EMISSIONE ATTI AMMINISTRATIVI

Tutti i procedimenti di cui al 1° comma dell'articolo precedente debbono concludersi con l'adozione del provvedimento espresso al quale sono finalizzati anche quando il procedimento sia iniziato d'ufficio e non a seguito di istanza presentata da terzi.

ART. 3 – TERMINI PER LA CONCLUSIONE DEL PROCEDIMENTO

Qualora non vi sia un termine stabilito dalla legge o dal presente regolamento, la conclusione del procedimento deve avvenire entro 30 (trenta) giorni dalla data in cui è pervenuta al Comune la domanda presentata dalla parte e, se questa è stata spedita a mezzo lettera raccomandata, dalla data di recapito.

Se il provvedimento deve essere iniziato d'ufficio, il termine di 30(trenta) giorni decorre da quello in cui il Comune deve iniziare il procedimento stesso.

ART. 4 – SILENZIO RIFIUTO

L'eventuale scadenza del termine necessario perché si verifichi a termini di legge il silenzio-rifiuto dell'Amministrazione, non solleva il responsabile del provvedimento dall'obbligo di emetterlo entro il termine stabilito ai sensi dell'art. 2 – comma 2 – della Legge 241/90 fermo restando, in ogni caso, il diritto degli interessati di adire la sede giurisdizionale ove ne ricorrano i presupposti.

ART. 5 – OBBLIGO DI MOTIVAZIONE

Ogni procedimento dell'Amministrazione emanato a conclusione di uno dei procedimenti rientranti nella disciplina di cui al presente regolamento, deve essere motivato nei modi indicati dall'art. 3 e,

ricorrendone i presupposti, dall'art. 12 della L. 241/90 e deve essere comunicato all'interessato, nonché agli intervenuti per disposizione di legge, con atto indicante il termine e l'autorità alla quale sia possibile proporre ricorso.

ART. 6 – TIPI DI PROCEDIMENTO

Nell'allegata tabella al presente regolamento sono elencati, per ogni prodotto, i tipi di procedimenti amministrativi che rientrano nella competenza istituzionale dall'Amministrazione con l'indicazione della Unità Organizzativa normalmente responsabile dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale, nonché dell'organo o della figura soggettiva competente ad emettere il provvedimento conclusivo e, infine, dei termini per il provvedimento.

I procedimenti amministrativi attinenti alla materia relativa alla gestione del personale e all'acquisizione di beni e servizi che, ancorchè rientranti nella previsione normativa di cui all'art. 2 – comma 1 – della legge 241/90 non sono elencati nella tabella allegata al presente regolamento, vengono disciplinati separatamente in base ai rispettivi regolamenti che saranno armonizzati con le norme della Legge 241/90.

ART. 7 – INIZIATIVA DI PARTE

L'iniziativa dell'interessato si esprime con una istanza scritta che, in relazione alla disciplina dei singoli procedimenti, deve essere redatta nelle forme stabilite dall'Amministrazione e indirizzata alla stessa corredata dalla prescritta documentazione e contenente l'eventuale dichiarazione di cui all'art. 18 – comma 2 – della Legge 241/90.

ART. 8 - COMUNICAZIONE INIZIO PROCEDIMENTO

All'atto della presentazione dell'istanza dovrà essere rilasciata al soggetto interessato una ricevuta contenente le indicazioni di cui all'art. 8 – comma 2 – della Legge 241/90.

Per le istanze inviate a mezzo di posta raccomandata con avviso di ricevimento, la ricevuta è costituita dall'avviso stesso, e le indicazioni di cui all'art. 8 – comma 2 – della Legge 241/90, vanno comunicate a cura del responsabile del procedimento entro dieci giorni dal ricevimento dell'istanza.

Nei casi in cui l'istanza non sia stata formulata o presentata nei modi stabiliti da norme di legge o di regolamento, o non utilizzando la modulistica predisposta dall'Amministrazione, obbligo di rilasciare la ricevuta e di fornire le indicazioni di cui all'art. 8 – comma 2 – della Legge 241/90, non ricorre fino a quando l'istanza non sia ritualmente formulata.

ART. 9 – FORME DELLA COMUNICAZIONE

Qualora per il numero dei destinatari la comunicazione personale non sia possibile o risulti particolarmente gravosa, l'Amministrazione provvede mediante pubblicazione su albi o bollettini o con altri mezzi ritenuti idonei, ai sensi dell'art. 8 – comma 3 – della Legge 241/90.

Analoghe modalità potranno essere adottate per comunicare l'avvio del procedimento, quando sussistano motivate ragioni di impedimento derivanti da particolari esigenze di celerità nel procedimento.

In entrambi i casi previsti dal presente articolo, nell'atto di pubblicità si dovrà dare conto delle esigenze che ne hanno consigliato l'adozione.

ART. 10 – INIZIO PROCEDIMENTO

La data di avvio del procedimento coincide con quella del rilascio della ricevuta o della comunicazione di cui all'art. 18 del presente Regolamento.

Nel caso in cui le comunicazioni all'interessato debbano avvenire per posta la data di avvio del procedimento è quella dell'invio della comunicazione registrata sulla pratica dal Responsabile del procedimento.

ART. 11 – SOGGETTI COINTERESSATI AL PROCEDIMENTO

Al di fuori dei casi in cui sia stata rilasciata ricevuta ai sensi dell'art. 9 del presente Regolamento, la comunicazione prevista dall'art. 8 – comma 2 – della Legge 241/90, viene inviata ai soggetti nei confronti dei quali il provvedimento è destinato a produrre effetti diretti o che devono intervenire nel procedimento per disposizione di legge, nonché ai soggetti direttamente interessati ai procedimenti iniziati d'ufficio e a coloro che abbiano inviato l'istanza per posta ove non sia prescritto l'invio dell'istanza stessa a mezzo di raccomandata con ricevuta di ritorno.

ART. 12 – PRESENTAZIONE ELEMENTI INTEGRATIVI

Memorie scritte e documenti diversi da quelli prescritti potranno essere presentati, ai sensi dell'art. 10 – lettera b) – della legge n. 241/90, non oltre il ventesimo giorno dall'inizio del procedimento.

ART. 13 – RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Salvo diversa determinazione, il responsabile del procedimento è il Responsabile del servizio competente alla trattazione del procedimento amministrativo, o il suo sostituto nei periodi di assenza temporanea.

ART. 14 – COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

Il responsabile del procedimento svolge i compiti previsti dall'art. 6 della legge 7.08.90 n. 241, nonché tutti gli altri assegnati da disposizioni organizzative e di servizio nonché quelli concernenti l'applicazione della legge 4-6-1968, n. 15 e successive modificazioni nell'ambito dei procedimenti di competenza o assegnati al servizio.

Il responsabile del procedimento amministrativo, ricevuta la pratica, con ogni sollecitudine provvede in particolare a:

- 1) valutare ai fini dell'istruttoria, le condizioni di ammissibilità, i requisiti di legittimazione ed i presupposti che siano rilevanti per l'emanazione del provvedimento;
- 2) accertare d'ufficio i fatti, disponendo il compimento degli atti all'uopo necessari, ed adotta ogni misura per il sollecito svolgimento dell'istruttoria;
- 3) curare le comunicazioni alle parti interessate, le pubblicazioni e le notificazioni previste dalle leggi o regolamenti od altri organi;
- 4) adottare, ove ne abbia la competenza, il provvedimento finale, ovvero trasmette gli atti all'ufficio od organo competente per l'adozione.

ART. 15 – L'INTERVENTO NEL PROCEDIMENTO

Possono intervenire nel procedimento amministrativo i soggetti i quali documentino, a pena di inammissibilità, che dal provvedimento amministrativo conclusivo può derivare loro, come effetto diretto dello stesso, un rilevante pregiudizio concretamente individuabile.

L'intervento nel procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 9 della Legge 241/90, può essere esperito con atto scritto e sottoscritto indirizzato e presentato al Responsabile del servizio che ne verifica la ricevibilità.

Gli atti di intervento pervenuti dopo 20 giorni dall'avvio del procedimento, saranno presi in considerazione solo ove possibile senza aggravio della trattazione del procedimento in questione o degli altri in trattazione presso il Responsabile del servizio.

Possono intervenire nel procedimento, ai sensi dell'art. 9 – della legge 241/90, anche le Associazioni o i Comitati portatori di interessi diffusi, che si siano accreditati come tali presso l'Amministrazione depositando copia autentica dell'atto costitutivo e dello Statuto.

ART. 16 – TERMINI

Nella tabella allegata al presente regolamento sono indicati i termini temporali, espressi in giorni lavorativi, entro i quali, per ciascun tipo di procedimento, dovrà essere emanato il provvedimento finale.

Per i provvedimenti e i procedimenti previsti da nuove norme, i termini saranno determinati e comunicati di volta in volta con le necessarie forme di pubblicità.

I predetti termini si intendono sospesi nei casi di procedimenti promossi con istanza irregolare o priva in tutto o in parte della documentazione essenziale che l'interessato è tenuto a produrre nonché nei casi in cui, per completare l'istruttoria, l'Amministrazione abbia necessità di acquisire la documentazione essenziale presso Enti esterni.

I termini ricominciano a decorrere dal momento dell'avvenuta regolarizzazione o della ricezione della documentazione.

Il decorso dei termini di cui alla tabella allegata in conformità a quanto disposto dalla L. 241/90 e delle altre leggi di settore, è finalizzato all'emanazione del provvedimento finale.

L'espletamento dell'istruttoria e di ogni altro adempimento procedimentale sono considerati atti a rilevanza meramente interna e strumentali rispetto all'adozione del provvedimento finale richiesto con l'istanza o conseguente all'iniziativa d'ufficio.

I tempi necessari per l'acquisizione di pareri e valutazioni indispensabili ai fini della adozione del provvedimento, rientrano in quelli previsti per i singoli procedimenti qualora siano resi da dipendenti dell'Amministrazione.

ART. 17 – ACQUISIZIONE ATTI E DOCUMENTI

Allorché nel corso del procedimento, si renda necessaria l'acquisizione di atti e documenti, reperibili presso altre pubbliche amministrazioni, il Comune può procedere d'ufficio ad acquisirli. Della richiesta va data comunicazione all'interessato, con indicazione della data e dell'organo cui è stata inoltrata la medesima.

In tal caso il termine di cui all'art. 16 del presente regolamento si interrompe, e torna a decorrere dalla data di ricezione da parte del Comune della documentazione richiesta.

CAPO II

ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO

ART. 18 – FINALITÀ'

Le norme del presente capo disciplinano le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi predisposti o stabilmente detenuti dall'Amministrazione, a chiunque vi abbia interesse personale e concreto per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti e che dimostri con idonea e specifica motivazione, di esserne titolare.

L'esercizio del diritto di cui al precedente comma è altresì assicurato, qualora sussista un analogo interesse per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, ad amministratori, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi.

Tutti gli atti dell'amministrazione sono pubblici, ad eccezione di quelli riservati per espressa indicazione di legge o esclusi dal diritto di accesso per effetto delle disposizioni di cui al successivo art. 34.

ART. 19 – OGGETTO DEL DIRITTO DI ACCESSO

Con la definizione "documento amministrativo" s'intende ogni rappresentazione grafica fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, formati dai propri organi, o di atti di altre pubbliche amministrazioni o, comunque, di documento stabilmente detenuti dal comune e dallo stesso utilizzati ai fini della propria attività amministrativa.

ART. 20 – SOGGETTI DEL DIRITTO DI ACCESSO

Il diritto di accesso, nei limiti e secondo le modalità disciplinate dal presente regolamento, è assicurato:

- a) a tutte le persone fisiche dotate della capacità di agire secondo l'art. 2 del c.c.;
- b) ai consiglieri comunali ed agli altri soggetti ai quali il diritto di accesso è garantito dall'art.38 del regolamento;
- c) ai rappresentanti delle
 - consulte di cui all'art.29 dello statuto,
 - altre associazioni, istituzioni se organizzazioni di volontariato iscritte nei registri di cui all'art. 6 della legge n. 226/91,
 - associazione di protezione ambientale riconosciute ai sensi dell'art. 18 della legge n. 349/86,
- d) alle pubbliche amministrazioni che siano interessate all'accesso alle informazioni ed agli atti per lo svolgimento delle funzioni ad esse attribuite.

Le modalità di ammissione all'accesso degli altri soggetti, effettuate direttamente o a mezzo di rappresentanti, tutori o curatori, sono disciplinate dai successivi artt. 27 e 28.

ART. 21 – SEMPLIFICAZIONE DEI PROCEDIMENTI

L'esercizio del diritto di accesso è assicurato mediante procedimenti amministrativi essenziali, semplificati, da espletarsi in tempi prescritti, secondo criteri di economicità e di efficacia.

Si applicano, per gli adempimenti previsti dal presente regolamento, le norme di cui alla legge n. 15/68. I responsabili dei procedimenti di accesso ed i loro sostituti sono incaricati dal sindaco delle funzioni di autenticazione delle sottoscrizioni di cui all'art. 37, nonché di quelle previste dagli artt. 6 e 14 della predetta legge n. 15/68.

ART. 22 – FACILITAZIONI PER L'ACCESSO

Le strutture adottano misure organizzative atte a facilitare il diritto di accesso. In particolare si attivano per:

- a) elaborare prestampati e moduli da mettere a disposizione dei cittadini per le richieste di accesso,
- b) la pubblicazione dei più rilevanti documenti da esse elaborati da porre in visione in luoghi accessibili a tutti,
- c) individuare soluzioni che consentano di assicurare adeguate e semplificate tecniche di ricerca dei documenti, in particolare con la predisposizione di indici e l'indicazione dei luoghi di consultazione,

d) la riscossione diretta delle tariffe da corrispondere per il rilascio di copie di documenti.

ART. 23 – PUBBLICITA'

Le misure organizzative adottate per il funzionamento del servizio di accesso sono rese pubbliche mediante la stampa, l'affissione di manifesti.

L'informazione deve essere esauriente e tale da consentire una efficace conoscenza da parte della cittadinanza del procedimento d'accesso.

ART. 24 – SEGRETARIO COMUNALE

Spetta al Segretario comunale l'organizzazione generale del servizio di accesso ed il controllo del rispetto degli adempimenti previsti dal presente regolamento comunale. A tal fine, il segretario comunale:

- 1) adotta tutti i provvedimenti necessari per rimuovere eventuali ostacoli o difficoltà che possano insorgere nell'esercizio del servizio, assicurando l'efficienza e l'efficacia delle prestazioni delle strutture.
- 2) promuove incontri periodici con i responsabili dei servizi per la verifica dei risultati ottenuti, l'esame delle problematiche emerse e quanto altro attenga all'accesso.
- 3) impartisce ai responsabili dei servizi le opportune direttive per l'organizzazione delle procedure previste dal regolamento e risponde del funzionamento del servizio d'accesso, adottando, qualora si verificano anomalie, gli eventuali correttivi.
- 4) individua gli accorgimenti che consentano una reale semplificazione delle procedure, facendo ricorso, in particolare modo, alle disposizioni di cui alla legge 4-1-1968 n. 15.
- 5) vigila affinché sia assicurato, con la massima semplificazione delle procedure, l'esercizio del diritto di accesso nei tempi più rapidi e con la riduzione al minimo degli adempimenti necessari.
- 6) risponde al Sindaco del funzionamento complessivo del servizio e del livello delle prestazioni in materia di accesso reso dalle strutture.

ART. 25 – IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO DI ACCESSO

Il responsabile del procedimento di accesso è il responsabile del servizio che ha fra i suoi compiti quello di responsabile del procedimento di accesso alle informazioni, agli atti e ai documenti amministrativi relativi al servizio di competenza.

Il responsabile del procedimento cura direttamente i rapporti con i soggetti che richiedono l'accesso e provvede a quanto necessario per l'esercizio dei loro diritti, con le modalità stabilite dal presente regolamento.

Il responsabile del procedimento:

- a) provvede direttamente, in caso di accesso informale, al ricevimento della richiesta d'accesso, alla identificazione del richiedente e alla verifica della sua legittimazione ad esercitare il diritto,
- b) riceve in caso di accesso formale direttamente o tramite l'ufficio relazioni con il pubblico, le richieste di accesso ed esegue gli adempimenti di cui al punto a),
- c) cura la scadenza del termine per dare alla stessa esito, la data di esercizio del diritto o della lettera di comunicazione di esclusione o differimento,
- d) decide l'ammissione delle richieste e provvede a tutte le operazioni per l'esercizio dei diritti di accesso, con le modalità ed entro i termini previsti dal regolamento,
- e) comunica agli interessati l'esclusione e il differimento del diritto di accesso nei casi previsti dalle leggi e dal regolamento,
- f) dispone l'esercizio dei diritti di accesso secondo l'ordine temporale di presentazione delle richieste.

ART. 26 – IDENTIFICAZIONE E LEGITTIMAZIONE DEL RICHIEDENTE

L'identificazione del richiedente viene effettuata dal responsabile del procedimento di accesso:

- a) per conoscenza diretta,
- b) mediante esibizione di uno dei documenti di identificazione previsti per gli artt. 288, 292, 293, del regio decreto n. 635/40 e successive modificazioni,
- c) mediante due testimoni fidefacenti in possesso dei documenti di identificazione di cui al punto b).

Coloro che presentano richiesta di accesso per conto di enti, persone giuridiche, associazioni, istituzioni od altri organismi devono dichiarare la carica ricoperta o la funzione svolta, che legittima l'esercizio del diritto per conto dei soggetti rappresentati.

I rappresentanti, tutori e curatori di soggetti interessati all'accesso, devono dichiarare la loro condizione ed il titolo legale dal quale la stessa è comprovata.

Nelle richieste inviate con le modalità previste dall'art. 28, comma 4, il richiedente deve annotare il numero e la data della carta d'identità, se rilasciata dal comune, oppure allegare o trasmettere copia di altro documento d'identità valido. Nel caso in cui non abbia inviato gli elementi d'identificazione richiesti, l'interessato dovrà provvedere personalmente all'accesso, esibendo in quel momento un valido documento d'identità.

ART. 27 – ACCESSO INFORMALE

Il diritto di accesso si esercita prioritariamente in via informale mediante richiesta, anche verbale, al responsabile del procedimento.

L'interessato deve indicare gli estremi del documento oggetto della richiesta, ovvero gli elementi che ne consentano l'individuazione, specificare e, ove occorra, comprovare l'interesse connesso all'oggetto della richiesta, far constare la propria identità e, ove occorra, i propri poteri rappresentativi.

La richiesta, esaminata immediatamente e senza formalità dallo stesso responsabile del procedimento, è accolta mediante indicazione della pubblicazione contenente le notizie, esibizione del documento, estrazione di copie, ovvero altra modalità idonea.

Ove provenga da una pubblica amministrazione, è rappresentata dal titolare dell'ufficio interessato o dal responsabile del procedimento amministrativo.

ART. 28 – PROCEDURA DI ACCESSO FORMALE

Qualora non sia possibile l'accoglimento immediato della richiesta in via informale, ovvero sorgano dubbi sulla legittimazione del richiedente, sulla sua identità, sui suoi poteri rappresentativi, sulla sussistenza dell'interesse alla stregua delle informazioni e delle documentazioni fornite o sull'accessibilità del documento, il richiedente è invitato contestualmente a presentare istanza formale.

Al di fuori dei casi indicati al comma 1, il richiedente può sempre presentare richiesta formale, di cui l'ufficio è tenuto a rilasciare ricevuta.

Il diritto di accesso di cui al comma 1, viene esercitato mediante la compilazione da parte dell'interessato di una scheda predisposta dal comune, formata da originale e copia, messa a disposizione gratuitamente.

Il diritto di accesso può essere esercitato anche mediante l'invio, a mezzo postale, via telefax o per rete informatica, della richiesta contenente i dati previsti dalla scheda di accesso.

La scheda è registrata sul protocollo e copia della stessa, completata della data di presentazione, del numero di posizione e del timbro del comune è restituita all'interessato per ricevuta.

La scheda di accesso contiene gli elementi indicati all'art. 27 comma 2.

Al procedimento di accesso formale si applicano le disposizioni di cui all'art. 27, comma 4.

Ove la richiesta sia irregolare o incompleta l'amministrazione, entro dieci giorni, è tenuta a darne tempestiva comunicazione al richiedente con raccomandata con avviso di ricevimento od altro mezzo idoneo ad accertare la ricezione. Il termine del procedimento ricomincia a decorrere dalla presentazione della richiesta perfezionata. Trascorso il termine di trenta giorni senza che sia pervenuta risposta, il responsabile dispone la chiusura e archiviazione del procedimento.

ART. 29 – ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

La decisione relativa all'ammissione delle richieste presentate ai sensi dell'art. 14 spetta al segretario comunale.

L'atto di accoglimento della richiesta di accesso contiene l'indicazione dell'ufficio, completa della sede, presso cui rivolgersi, del responsabile del procedimento, nonché di un congruo periodo di tempo, comunque non inferiore a quindici giorni, per prendere visione dei documenti o per ottenerne copia.

Gli artt. 36 e 37 disciplinano le modalità dell'esercizio del diritto di visione e di rilascio di copie.

ART. 30 – MANCATO ACCOGLIMENTO DELLA RICHIESTA

Il rifiuto, la limitazione o il differimento dell'accesso richiesto in via formale sono motivati, a cura del segretario comunale con riferimento specifico alla normativa vigente, alla individuazione delle categorie di cui all'art. 24, comma 4, della legge 7.8.1990 n. 241, alle circostanze di fatto per cui la richiesta non può essere accolta.

Il differimento dell'accesso di cui all'art. 33 è disposto ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24, comma 2, della legge 7.8.1990 n. 241 o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

ART. 31 – TERMINI

Il procedimento di accesso di cui all'art. 28 deve concludersi nel termine massimo di trenta giorni decorrenti dalla presentazione della richiesta alla struttura competente.

ART. 32 – SILENZIO RIFIUTO

Trascorsi inutilmente 30 giorni dalla richiesta questa s'intende rifiutata. Contro le determinazioni amministrative concernenti il diritto di accesso e contro il silenzio-rifiuto, il richiedente può effettuare, entro i 30 giorni successivi, ricorso al T.A.R. secondo quanto disposto dai commi 4 e 5 dell'art. 25 della legge 241/90.

ART. 33 – ESCLUSIONE TEMPORANEA DAL DIRITTO DI ACCESSO

L'esercizio del diritto di accesso agli atti e documenti dell'amministrazione può essere temporaneamente escluso per effetto di una motivata dichiarazione del sindaco in quanto risulti necessario vietarne l'esibizione o la riproduzione, per un periodo di tempo limitato, al fine di evitare con le loro diffusioni un concreto pregiudizio del diritto alla riservatezza delle persone, dei gruppi o delle imprese.

L'esclusione temporanea è altresì disposta, ove sia necessario assicurare una temporanea tutela agli interessi di cui all'art. 24 comma 2, della legge n. 241/90, o per salvaguardare esigenze di riservatezza dell'amministrazione, specie nella fase preparatoria dei provvedimenti, in relazione a documenti la cui conoscenza possa compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa.

Il responsabile del procedimento, qualora motivatamente ritenga che una richiesta di accesso ad atti o documenti possa comportare nell'immediato un pregiudizio ai diritti di cui al comma 1, sottopone la questione al segretario comunale, il quale, se conferma il giudizio in merito, invia gli atti al sindaco per l'eventuale adozione del provvedimento di esclusione temporanea dall'accesso.

Il sindaco dispone l'esclusione temporanea dal diritto di accesso. Nel provvedimento sono contenute le motivazioni che lo hanno determinato, il periodo del divieto, l'elenco dettagliato dei provvedimenti interessati dall'esclusione temporanea e l'autorità alla quale può essere proposto ricorso. Il provvedimento deve essere comunicato all'interessato mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

L'esclusione temporanea di cui ai precedenti commi è disposta per l'accesso ai seguenti atti ed alle informazioni dagli stessi desumibili:

a) nell'ambito delle procedure di affidamento degli appalti e delle concessioni:

- 1) elenco dei soggetti che hanno presentato offerta nei casi di pubblici incanti, fino alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte stesse,
- 2) elenco dei soggetti che hanno fatto richiesta di invito o che hanno segnalato il loro interesse nei casi di licitazione privata, di appalto concorso o di gara informale che precede la trattativa privata,
- 3) progetti presentati dai soggetti che hanno partecipato alla gara fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione,
- 4) verbali delle commissioni giudicatrici nei casi di gara con esame di progetto fino alla data di esecutività della deliberazione che aggiudica l'appalto o la concessione o che comunque assume provvedimenti in ordine all'esito della gara, in tal ultimo caso l'accesso è riservato ai soggetti strettamente interessati al procedimento rimanendo differito per gli altri soggetti alla intervenuta esecutività della deliberazione di aggiudicazione definitiva, quale atto conclusivo della precedente gara,

b) nell'ambito delle procedure per l'assunzione del personale, gli atti ed i documenti relativi fino alla data di esecutività della deliberazione di assunzione, tale limitazione non si applica al soggetto partecipante escluso nel corso del procedimento,

d) nell'ambito del procedimento per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti, i documenti prodotti da terzi, fino alla data di esecutività dei provvedimenti concessori.

Il sindaco, su proposta del segretario comunale, può procedere all'esclusione temporanea dall'accesso di singoli atti non compresi nelle categorie individuate al 5° comma, sussistendo le condizioni previste dal 2° comma. La dichiarazione di esclusione dall'accesso deve precisare i motivi per i quali la stessa è stata disposta e deve essere stabilito il periodo per il quale vige l'esclusione.

Deve comunque essere garantita agli interessati la visione degli atti relativi ai procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i loro interessi giuridici.

Il trattamento dei dati personali indicati dal 1° comma dell'art. 22, dagli artt. 23-24 della legge 31.12.96 n. 675 eventualmente contenuti negli atti di cui al presente articolo è soggetto alle disposizioni stabilite dalla legge predetta.

ART. 34 – ESCLUSIONE DAL DIRITTO DI ACCESSO

I documenti non possono essere sottratti all'accesso se non quando essi siano suscettibili di recare un pregiudizio concreto agli interessi indicati nell'art. 24 della legge 7-08-90 n. 241 e nell'art. 8, comma 5, del D.P.R. 27-6-92 N. 352. I documenti contenenti informazioni connesse a tali interessi sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione.

Nell'allegato "A" al presente regolamento sono fissate le categorie di atti sottratti al diritto di accesso, per le motivazioni di cui al comma 1, nonché l'eventuale periodo di tempo per il quale sussiste il divieto.

In ogni caso i documenti non possono essere sottratti all'accesso ove sia sufficiente far ricorso al potere di differimento.

L'esclusione assoluta del diritto di accesso viene pronunciata dal sindaco con proprio provvedimento con le stesse modalità di cui al precedente art. 19.

ART. 35 – ALTRI CASI DI ESCLUSIONE E MODALITA' PARTICOLARI DI ACCESSO

E' esclusa la consultazione diretta da parte dei richiedenti dei protocolli generali o speciali, dei repertori, rubriche e cataloghi di atti e documenti, salvo il diritto di accesso alle informazioni, alla visione ed alla estrazione di copia delle registrazioni effettuate negli stessi per singoli atti.

Le richieste relative alla consultazione di serie periodiche o di registri di atti, relativi ad un periodo particolarmente esteso o ad un numero di atti rilevante, possono essere accolte solo se hanno fine di studi e ricerche storiche, statistiche e scientifiche. Tali finalità devono essere documentate nella richiesta e l'ammissione è subordinata a condizioni che sono poste per evitare difficoltà al regolare funzionamento degli uffici. La consultazione ed il rilascio di copie per comprovati motivi di studio è effettuata con esenzione dall'imposta di bollo, previo pagamento dei soli costi di riproduzione.

La comunicazione agli interessati della esclusione o limitazione dell'accesso agli atti, ai documenti amministrativi e alle informazioni è effettuata entro il termine ordinario stabilito per l'accesso.

Nel caso in cui l'esclusione riguardi solo una parte dei contenuti di un documento possano essere esibiti in visione o rilasciate copie parziali dello stesso con indicazione delle pagine annesse.

Con la comunicazione del differimento della esclusione o limitazione dell'accesso l'interessato dev'essere informato della tutela giurisdizionale del diritto, dallo stesso attivabile ai sensi del 5° comma dell'art. 25 l. 241/90.

ART. 36 – ESERCIZIO DEL DIRITTO DI VISIONE

Il diritto di visione di atti e documenti si esercita mediante consultazione da parte del richiedente degli atti o documenti detenuti dalla struttura competente da lui espressamente indicati nella richiesta di accesso.

La presa visione comprende anche tutti gli atti allegati o richiamati nell'atto o documento richiesto, purché questi siano depositati in comune e non siano soggetti alle disposizioni limitative di cui ai precedenti artt. 33 e 34.

L'esame dei documenti avviene presso l'ufficio indicato nell'atto di accoglimento della richiesta, nelle ore di ufficio, alla presenza, ove necessaria, di personale addetto.

Il diritto di accesso si esercita preferibilmente attraverso visione di copie conformi agli originali, qualora ciò risulti impossibile o particolarmente gravoso, il richiedente può prendere visione degli originali, purché ciò avvenga sotto il controllo del responsabile del procedimento.

Salva comunque l'applicazione delle norme penali, è vietato asportare i documenti dal luogo presso cui sono dati in visione, tracciare segni su di essi o comunque alterarli in qualsiasi modo.

L'esame dei documenti è effettuato dal richiedente o da persona da lui incaricata, della quale vanno specificate le generalità, che devono essere poi registrate in calce alla richiesta. L'interessato può prendere appunti e trascrivere in tutto o in parte i documenti presi in visione.

Il responsabile del procedimento competente presta all'interessato la collaborazione e l'assistenza necessarie per l'esatta individuazione degli atti e dei documenti dei quali viene richiesta la visione e/o il rilascio di copia e per definire esattamente l'informazione della quale s'intende prendere conoscenza.

L'interessato è tenuto a fornire tutti gli elementi di cui dispone per tale individuazione e definizione. La richiesta di accesso deve essere sempre motivata e deve indicare con precisione l'atto o documento che si vuole esaminare. Non è possibile richiedere la visione di una pluralità indefinita e generica di atti.

Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell'accesso sono ammessi nei casi e nei limiti stabiliti dagli artt. 33 e 34 e debbono essere opportunamente motivati.

L'esercizio dei diritti d'informazione, di visione degli atti disponibili presso l'ufficio è assicurato dal comune gratuitamente.

Ai sensi dell'art. 25 - 1° comma - della legge 241/90 l'accesso agli atti reperibili presso l'archivio comunale è subordinato al pagamento dei diritti di ricerca e di visura - oltre alle eventuali spese di riproduzione - da stabilirsi con deliberazione della giunta comunale.

ART. 37 - ESERCIZIO DEL DIRITTO DI RILASCIO DI COPIE

Il rilascio di copie di atti o documenti amministrativi del comune è disposto dal responsabile del procedimento competente.

Per ciò che attiene ai tempi, modalità di esercizio del diritto, rifiuto, differimento e limitazione dell'accesso valgono le disposizioni di cui ai precedenti articoli.

Per il rilascio di copie di atti e documenti è dovuto il rimborso del costo di riproduzione. La tariffa relativa al rimborso del costo di riproduzione è stabilita con deliberazione della giunta. Quando l'invio delle informazioni o delle copie dei documenti è richiesto per posta, telefax od altro mezzo, sono a carico del richiedente le spese occorrenti per la spedizione o l'inoltro.

Nella richiesta l'interessato altresì specifica se la copia deve essere rilasciata munita della dichiarazione di conformità all'originale e, in caso affermativo, per quale fine è destinata.

Qualora il comune rilasci copie di atti o documenti dichiarati conformi all'originale, oltre ai costi di cui al comma 3 ed ai diritti di segreteria, deve essere applicata, salvo in caso di esenzione previsti dal D.P.R. N. 642/72, l'imposta di bollo. Nel caso invece di rilascio di copie non autenticate vanno versati i soli costi di riproduzione.

Il pagamento dei rimborsi spese e dell'imposta di bollo è effettuato al momento del ritiro delle copie richieste. Per le richieste inviate per posta o con altro mezzo, il pagamento deve essere effettuato a mezzo di conto corrente postale o conto corrente bancario.

Il pagamento è effettuato al responsabile del procedimento competente a rilasciare i documenti.

ART. 38 - CONSIGLIERI COMUNALI

I consiglieri comunali e i rappresentanti del comune all'interno degli enti e società di cui il comune faccia parte hanno diritto di ottenere dagli uffici del comune, nonché dalle aziende ed enti dallo stesso dipendenti, tutte le notizie e le informazioni in loro possesso, utili all'espletamento del proprio mandato.

I consiglieri hanno diritto di accesso agli atti dell'amministrazione ed ai documenti amministrativi formati dall'amministrazione o dalla stessa stabilmente detenuti. Hanno altresì diritto di ottenere copie degli atti e dei documenti necessari per l'esercizio del mandato elettivo.

L'esercizio dei diritti previsti dal presente articolo avviene gratuitamente, con le modalità stabilite dal regolamento per il funzionamento del consiglio.

I consiglieri sono tenuti al segreto nei casi specificatamente stabiliti dalla legge.

Sulle copie di atti o documenti rilasciate ai consiglieri, sempre dichiarate conformi agli originali, dovrà essere indicato che trattasi di copie destinate agli usi esclusivamente inerenti alla carica ricoperta dal richiedente.

CAPO III

DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 39 – INDIVIDUAZIONE DEL TITOLARE E DEL RESPONSABILE DI TRATTAMENTO

Ai fini dell'applicazione della Legge 31/12/96 n. 675, il Comune è titolare del trattamento dei dati personali, contenuti nelle banche dati automatizzate o cartacee del Comune stesso.

Gli adempimenti previsti dalla Legge 675/96 sono effettuati dal Sindaco in quanto rappresentante dell'ente o da persona da questi delegata.

Ai fini dell'attuazione della L. 675/96, nell'ambito del Comune, con riferimento agli uffici e ai servizi in esso individuati, i responsabili del trattamento sono i responsabili degli uffici e dei servizi del Comune.

Il titolare, nella persona del Sindaco (o di persona da questi delegata), può comunque designare, con proprio provvedimento un responsabile del trattamento dei dati diverso dai soggetti sopra indicati, ai sensi dell'art. 8 della L. 675/96.

In sede di prima applicazione del regolamento, i responsabili sono tenuti ad effettuare un censimento delle banche dati esistenti presso il proprio ufficio o servizio e a comunicare i risultati all'Ufficio.

ART. 40 – RICHIESTA DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE DEI DATI EFFETTUATI DAI PRIVATI E DA ALTRI ENTI PUBBLICI

Ogni richiesta rivolta dai privati al Comune e finalizzata ad ottenere il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali anche contenuti in banche di dati dev'essere scritta e motivata.

In essa devono essere specificati gli estremi del richiedente e devono essere indicati i dati ai quali la domanda si riferisce e lo scopo per il quale sono richiesti.

La richiesta deve, inoltre, indicare le norme di legge o di regolamento in base alle quali è avanzata.

Il Comune dopo avere valutato che il trattamento, la diffusione e la comunicazione dei dati personali sono compatibili con i propri fini istituzionali e non ledono i diritti tutelati dalla L. 675/96 e, in particolare, il diritto alla riservatezza e il diritto all'identità personale dei soggetti cui i dati si riferiscono, provvede alla trasmissione dei dati stessi nella misura e secondo le modalità strettamente necessarie a soddisfare la richiesta.

Le richieste di comunicazione e diffusione dei dati provenienti da altri enti pubblici sono soddisfatte, oltre che quando siano disciplinate da una norma di legge o di regolamento, quando siano necessarie al perseguimento dei fini istituzionali del richiedente, che quest'ultimo avrà cura di indicare, oltre che dei fini istituzionali del Comune dandone comunicazione al Garante per la protezione dei dati personali.

ART.41– RICHIESTE DI ACCESSO AI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

Le richieste di accesso ai documenti amministrativi, ove sussistano le condizioni individuate dalle norme vigenti in materia e al capo II del presente regolamento, sono soddisfatte nella misura strettamente necessaria a garantire l'esercizio del diritto di accesso, nel rispetto delle disposizioni della L. 675/96.

In particolare, non saranno comunicati quei dati personali di soggetti terzi che non abbiano diretta rilevanza per soddisfare la richiesta di accesso.

ART. 42 – ENTRATA IN VIGORE

Il presente regolamento entra in vigore quindici giorni dall'avvenuta pubblicazione dello stesso all'albo pretorio, successiva al controllo favorevole da parte del Comitato Regionale di Controllo.

Il Sindaco dispone la massima diffusione ed informazione alla cittadinanza del regolamento.

DEFINIZIONE PROCEDIMENTO	RESP.PROCEDIMENTO UNITA' ORGANIZZATIVA	DURATA MEDIA
Gara di appalto a licitazione privata e successiva stipulazione di contratto	Responsabile ufficio tecnico	180 giorni per gare inferiori a 500mila ECU- 240 giorni per gare da 500mila a 5 milioni di ECU-300 giorni per gare superiori a 5 milioni ECU. I tempi indicati vanno considerati da pubblicazione bando a stipulazione contratto.
Cambio di residenza da Comune a Comune	Responsabile anagrafe ufficio	60 giorni da istanza a rilascio
Rilascio carte identità e documenti identità bambini	Responsabile anagrafe ufficio	3 giorni da istanza a rilascio carta identità
Rilascio libretti di lavoro	Responsabile anagrafe ufficio	4 giorni
Cambio di indirizzo	Responsabile anagrafe ufficio	2 giorni dalla ricevuta di pagamento
Certificati di residenza, stati di famiglia, esistenza in vita, vedovanza, stato libero, nascita, morte, matrimonio, cittadinanza	Responsabile anagrafe ufficio	a vista
Autentiche di firma	Responsabile anagrafe ufficio	a vista
Pubblicazioni di matrimonio	Responsabile ufficio stato civile	30 giorni da istanza a rilascio nulla osta
Estratti, copie integrali	Responsabile ufficio stato civile	3 giorni da istanza a rilascio estratto/copia
Dispensa dal servizio leva militare	Responsabile ufficio leva militare	80 giorni da istanza a notifica decisione
Assegnazione numero civico	Responsabile serv.statistico ufficio	10 giorni da istanza a assegnazione n° civico
Attestazioni situazioni di fatto o storiche relative alla toponomastica	Responsabile statistico servizio	90 giorni da istanza a consegna attestazione
Attestazioni relative alla consistenza demografica	Responsabile statistica servizio	3 giorni da istanza a rilascio attestazione

permessi ed autorizzazioni relativi alla viabilità	responsabile unità viabilità e traffico	10 giorni da istanza a rilascio autorizzazione o permesso
ordinanze sindacali relative a codice strada e viabilità	responsabile unità viabilità e traffico	7 giorni
concessioni e autorizzazioni per occupazione temporanea suolo pubblico	responsabile unità vigilanza territoriale	5 giorni da istanza a rilascio concessione
assegnazione alloggio di proprietà comunale o IACP	responsabile servizio amministrazione tecnica patrimonio e abitazioni	300 giorni da predisposizione bando a formazione graduatoria, precisando che il termine può estendersi per particolari casistiche
alienazione bene comunale	responsabile servizio amministraz.tec.patrimonio e abitazioni	210 giorni da delibera bando a atto vendita
autorizzazione a cremazione	responsabile servizi cimiteriali	1 giorno da istanza a rilascio autorizzazione
concessione loculi, cellette cenerarie, ossario	responsabile servizi cimiteriali	30 giorni da istanza a rilascio concessione
autorizzazione al trasporto funebre	responsabile servizi cimiteriali	1 giorno da istanza a rilascio autorizzazione
allacciamento nuovo impianto di erogazione acqua	responsabile ufficio tecnico	30 giorni da istanza a esecuzione allacciamento
ordinanze sindacali in materia di igiene	responsabile ufficio vigilanza protez. Civile	7 giorni
rilevazioni in materia di inquinamento acustico	responsabile ufficio vigilanza e protez. Civile	30 giorni
autorizzazione sanitaria	responsabile ufficio vigilanza e protez. Civile	30 giorni
violazioni al regolamento locale di igiene	responsabile ufficio vigilanza e protez. Civile	30 giorni da segnalazione violazione a ordinanza di rimozione

autorizzazione apertura ambulatori medici	Responsabile servizi territoriali	60 giorni da istanza a rilascio o diniego autorizzazione
rilascio concessione edilizia	Responsabile ufficio tecnico	130 giorni da istanza a rilascio concessione
autorizzazioni abitabilità	Responsabile ufficio tecnico	30 giorni da istanza a rilascio autorizzazione
accertamento e soppressione casi di abusivismo edilizio	Responsabile ufficio tecnico	15 giorni da segnalazione caso a emissione ordinanza sospensione lavori
certificati relativi a concessioni rilasciate	Responsabile ufficio tecnico	10 giorni da istanza a rilascio certificato
certificato di destinazione urbanistica	Responsabile ufficio tecnico	10 giorni da istanza a rilascio certificato
ordinanze sindacali	Responsabile ufficio tecnico	7 giorni
espropri	Responsabile ufficio tecnico	600 giorni per espropri di competenza del comune dalla delibera di progetto opera pubblica di pubblica utilità a decreto di esproprio
Concessione in uso di impianto sportivo	Responsabile ufficio tecnico	30 giorni da istanza a incasso tariffa uso
Concessione in uso locali com.li per riunioni di associazioni varie	Responsabile ufficio tecnico	7 giorni
Concorso per assunzione	Responsabile ufficio personale ed organizzazione	160 giorni da indizione concorso ad approvazione graduatoria
Riconoscimento benefici di cessazione dal servizio	Responsabile ufficio personale ed organizzazione	110 giorni da istanza a trasmissione atti Inps e liquidazione competenze a carico comune
Certificati di servizio	Responsabile ufficio personale ed organizzazione	15 giorni da istanza a rilascio certificato

copie autentiche Mod. 101	Responsabile personale ed organizzazione	ufficio	5 giorni da istanza a rilascio certificato
certificati relativi a iscriz. Tasse pensioni-cessioni quinto	Responsabile personale ed organizzazione	ufficio	20 giorni da istanza a rilascio certificato
rilascio autorizzazione commerciali nuovi esercizi e nuovi esercizi pubbl., attività artigianali, parrucchieri, estetisti, tipografie, classificazioni alberghiere, agenzie di viaggio, guide turistiche, interpreti	Responsabile sviluppo economico	ufficio	95 giorni da istanza a rilascio autorizzazione
certificati relativi a inizio o cessazione attività	Responsabile sviluppo economico	ufficio	10 giorni da istanza a rilascio certificato
ordinanze sindacali relative a agricoltura, distributori di carburante, esercizi comm.li esercizi pubblici, commercio su aree pubbliche, igiene	Responsabile sviluppo economico	ufficio	10 giorni

ALLEGATO B)

CATEGORIE DI ATTI SOTTRATTI ALL' ACCESSO

- 1) atti relativi a trattative precontrattuali,
- 2) atti e certificazioni relative alla salute dei dipendenti ed i loro fascicoli personali,
- 3) rapporti trasmessi all'autorità giudiziaria,
- 4) atti esecutivi di provvedimenti giudiziari,
- 5) atti dello stato civile, anagrafe, elettorale, leva ad eccezione dei seguenti:
 - a) dati anagrafici anonimi ed aggregati per fini statistici e di ricerca (art. 34 D.P.R. n.233/89)
 - b) elenchi nominativi di iscritti all'anagrafe per le pubbliche amministrazioni che ne facciano motivata richiesta per uso esclusivo di pubblica utilità
 - c) liste elettorali per finalità elettorali (art. 51 D.P.R. N. 233/67)
- 6) cartellini delle carte di identità, fatta eccezione per le richieste di visione effettuate dal personale dalle forze dell'ordine per motivi di pubblica sicurezza,
- 7) fascicoli personali degli assistiti, a norma delle leggi e regolamenti in materia,
- 8) pareri legali che non vengono richiamati negli atti dell'amministrazione,
- 9) progetti e atti che costituiscono espressione di attività intellettuale, non richiamati negli atti,
- 10) atti idonei a rilevare l'identità di chi ha fatto ricorso alle procedure o agli interventi previsti dalla legge n. 194/78 sulla tutela sociale della maternità e sull'interruzione volontaria della gravidanza,
- 11) atti di promuovimento di azioni di responsabilità davanti alle competenti autorità giudiziarie,
- 12) rapporti alla Procura generale o alle Procure regionali presso la Corte dei Conti e richieste o relazioni di dette Procure ove siano nominativamente indicati soggetti per i quali si appalesa la sussistenza di responsabilità amministrativa contabile penale,
- 13) documentazione relativa alla situazione finanziaria economica e patrimoniale di persone, gruppi ed imprese comunque utilizzate ai fini dell'attività amministrativa,
- 14) documentazione attinente procedimenti penali disciplinari o concernenti l'istruzione di ricorsi amministrativi prodotti dal personale dipendente,
- 15) documentazione caratteristica, matricolare e concernente situazioni private del personale dipendente.